



ОБЯВЛЕНИЕ

ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА „ГЛАВЕН УЧИТЕЛ“

ДГ №5 „Слънчо“ гр. Варна обявява едно място за длъжността „Главен учител“

I. Характер на работата: Главният учител в ДГ извършва дейности, свързани с:

1. подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията с актуализирането ѝ, и отчитането на изпълнението ѝ;
2. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация, чрез участие в подготовката на план за квалификационната дейност, като част от годишния план за дейността на институцията, организиране и координиране на методическата дейност;
3. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
4. организиране и координиране на обмяната на добри практики в детската градина, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата;
5. участие в подготовката и провеждането на дейностите, свързани с организирането на
 - а) тържества, открити уроци, спортни празници.
 - б) обобщаването на резултатите от възпитателно-образователният процес;
 - в) състезания, конкурси, пленери и други форми и дейности;
6. консултиране на лицата, заемащи длъжността „учител" и длъжността „старши учител" в детската градина, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на децата;
7. подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността „учител" и длъжността „старши учител", по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и за определяне на ДТВ на педагогическия персонал за постигнати резултати от труда през учебната година.
8. анализиране на резултатите от оценявания и помощ на учителите при изготвяне на характеристиките на децата завършващи подготвителна група;
9. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
10. оказване на методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител", след завръщане от по-продължително отсъствие;
11. оказване на съдействие при разработване на учебни планове, учебни програми, програмни системи и иновативни и авторски програмни системи.
12. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и на детската градина, упоменати в длъжностната характеристика.
13. Подпомага дейността на директора и заместник директора по учебна дейност.

Длъжността „главен учител" имат и функции, свързани с:

1. наставничество:
 - а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие, като наставник;
 - б) чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес като „учител-наставник";
 - в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;
2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител", с цел кариерното им развитие;
3. разработването на годишните планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;

4. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

(Приложение №2 Длъжностната характеристика за длъжността главен учител в ДГ №5 „Слънчо“.)

II. Изисквания за заемане на длъжността:

- Завършено висше образование с образователно-квалификационна степен на висшето образование „магистър”, професионална квалификация ”учител”;
- Първа, втора или трета професионална квалификационна степен;
- Минимум 5 /пет/ години учителски трудов стаж в ДГ № 5 „Слънчо“;
- Кандидатите да са на постоянен трудов договор в ДГ №5 „Слънчо“-гр. Варна
- Да няма наложени дисциплинарни наказания;
- Добра компютърна грамотност и умения за работа с MS Office и интернет;
- Отлично познаване на нормативната база в средното образование, познания при изготвянето на административни документи;
- Комуникативни умения:
 - умение за работа в екип
 - умение за работа с деца
 - умение за работа с родители
 - умение за вземане на решения без напрежение
 - умение за мотивиране и убеждаване;
- Умения за работа с мултимедия, разработване на интерактивни уроци, разработване и управление на проекти.

III. Начин за провеждане на избора:

1. Изборът за заемане на длъжността „главен учител” се провежда в следните етапи:
 - 1.1. Допускане по документи;
 - 1.2. Интервю/събеседване/, което включва:
 - мотивирана защита пред комисията от кандидата за работата, като главен учител.
 - въпроси в областта на нормативната уредба в системата на образованието относно: планиране, организиране и провеждане на образователно-възпитателния процес; кариерното развитие на учителите; прилагане на интерактивни методи на преподаване и оценяване знанията и уменията на децата;
2. Не се допускат лица, които не са представили необходимите документи или не отговарят на изискванията за заемането на длъжността;
3. Интервюто се провежда по определен график.
4. Комисията оценява кандидатите по критерии одобрени на педагогически съвет и директор (Приложение 1).
5. Председателят на комисията представя на Директора протокол за класирането на кандидатите и предложение за сключване на допълнително споразумение.

IV. Необходими документи, място и срокове за подаване:

1. Кандидатите подават заявление до Директора на ДГ №5 „Слънчо“- гр. Варна с кратки професионални мотиви в свободен стил в срок от 12.12.2024г. до 12:00ч на 20.12.2024г.. в канцеларията на детската градина и прилагат:
 - Заявление до директора;
 - Професионално портфолио, съгл. чл.66, 67, 68 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в сила от 02.08.2019 г. изм. ДВ. бр.67 от 9 август 2024г. (в случай, че такова не е изпратено по имейл);
 - други документи и информация, имащи отношение към оценката на горепосочените изисквания.
- Събеседването с допуснатите кандидати ще се състои на 20.12.2024г. от 13:00 ч. в кабинета на директора.

Директор



УТВЪРЖДАВАМ

със заповед № РД-09-194 от 06.12.2024г.

КРИТЕРИИ ЗА ИЗБОР НА ДЛЪЖНОСТ „ГЛАВЕН УЧИТЕЛ”

в ДГ № 5 „Слънчо” - Варна

Критерии 1. Да са лица със завършено висше образование с образователноквалификационна степен „магистър” и професионална квалификация „учител”, които:

- заемат длъжността „старши учител” съгласно Наредба №5;
- имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити по чл.49 ал.5 за предходната учебна година;
- придобита ПКС- трета, втора или първа професионално - квалификационна степен, съгласно чл. 72 ал.1, т. 3 от Наредба 15 от 22.07.2019г.

Критерии 2. Да имат най-малко пет години учителски стаж в ДГ № 5 „Слънчо“ гр. Варна.

Критерии 3. Комуникативни умения:

- умение за работа в екип;
- умение за работа с деца;
- умение за работа с родители;
- умение за вземане на адекватни решения, във всякаква ситуация;
- умение за мотивиране и убеждаване;
- организационни умения;
- да има лидерски качества;
- да има много добри дигитални умения;
- да има желание да се развива и надгражда знанията и уменията си; - креативност.

Критерии 4. Използване на иновативни методи във образователно-възпитателния процес и ресурсите на интернет средата, добри умения за работа с компютър.

Критерии 5. Компетентност, свързана с познаване и ползване на нормативните актове в образователната системата, относно организация и провеждане на педагогическия процес, както и изготвянето на документация.

Критерии 6. Участие в дейности за повишаване престижа на ДГ № 5 „Слънчо“: -
реален принос за изпълнение на приема на деца в детската градина и повишаване интереса към детската градина.

- организиране на педагогическата колегия за участие в състезания, конкурси и допълнителни форми и дейности.
- отразяване на изяви на деца и групи в сайта на детската градина и в медиите. -
провеждане на открита практика;
- осигуряване на методическа подкрепа.

Критерии 7. Участие в работата на повече от една комисия през последните четири години.

Критерии 8. Организационна компетентност :

- участие в ефективното планиране и провеждане на дейности в детската градина;
- способност за формиране на цели и пътища за тяхното постигане, както и очаквани резултати;
- способност за планиране и организиране на дейността и осигуряване на изпълнението на приоритетни задачи;
- планиране, организиране и провеждане на образователно-възпитателния процес; -
умения за работа с деца със СОП и мултикултурна среда.

Критерии 9. Планиране, осъществяване и анализ на квалификационна дейност:

- планиране на вътрешно институционална квалификация, чрез участие в подготовка на план за квалификационната дейност, като част от годишния план за дейността на институцията;
- организиране и координиране на методическата дейност;
- анализиране и докладване на ПС на институционалните квалификационни форми и дейности.

Критерии 10. Работа по проекти и национални програми.

- Да е участвал в изпълнение на проектна дейност;
- Да е участвал в разработка на проект;
- Да е разработил и изпълнил проект.

Критерии 11. Виждания за:

- конкретни идеи за обмяна на добри педагогически практики и осъществяване на ефективен процес по приемствеността.
- развитие на квалификационната работа в детската градина;
- работа с изявени и изоставащи деца;
- конкретни идеи за работата си като главен учител

Критерии 12. Да притежава емоционална интелигентност и компетентност -
Аналитичното мислене - Критичното мислене.

- Обективна оценка какво се случва
- Бързо да намиране на решения.
- Логическо мислене.
- Предвиждане на бъдещи събития.
- Ясно обосноваване на позицията.

ДЕТСКА ГРАДИНА № 5 „СЛЪНЧО” – ОБЩИНА ВАРНА

Варна, ул. “Юрий Венелин” № 5 ЕИК 000080758^{ВР} 052/983983, 0889 838 375 e-mail: info@dg5varna.com

УТВЪРЖДАВАМ:

със Заповед № РД- 09 - 110 / 06.10.2023г.

МАРИЯ УЗУНОВА

Директор ДГ № 5 „Слънчо”

Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

НА ДЛЪЖНОСТТА „ГЛАВЕН УЧИТЕЛ” ПГ В ДЕТСКА ГРАДИНА

Код по НКПД: 2342 7012

I. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящата длъжностна характеристика описва функциите на главен учител, ДГ и определя сферата на неговите компетенции като участник в образователния процес и страна в трудово-правните отношения в рамките на образователната система и конкретната ситуация в ДГ № 5 „Слънчо”. Тя е основа за подписване на трудовия договор и регламентира последващите трудово-правни взаимоотношения между учителя и директора на детската градина.

II. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Изисквания за заемане на длъжността:

1. Висше образование/ магистър/ по специалност предучилищна педагогика, /ПУП и НУП/ с присъдена квалификация “учител в детска градина”.
2. Трудоспособна възраст.
3. 10 години професионален трудов стаж за длъжността „главен учител”
4. Най-малко III ПКС

III. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПОДГОТОВКАТА НА УЧИТЕЛЯ

1. Специално-научна подготовка и познаване на предметната област

- Владее образователното съдържание по всички предметни области, включени в учебната програма;
- Познаване приложните и технологични аспекти на науката в областта на учебните дисциплини, които прилага в предучилищното образование;
- Поддържане на необходимото ниво на специално-научна подготовка в съответната област, изискано както към момента на заемане на длъжността, така и в хода на работата.

2. Педагогическа и методическа подготовка:

- Умее да идентифицира образователни и възпитателни потребности;
- Умее да свързва образователните цели с процеса на обучение и възпитание и да планира очакваните резултати;
- Владее различни методи за планиране на образователно-възпитателния процес и прилагането на разнообразни образователни материали;
- Владее разнообразни образователно-възпитателни стратегии, интерактивни методи и техники за преподаване и учене;
- Владее разнообразни форми и средства за диагностика и оценяване на постиженията на децата и резултатите от образователно-възпитателния процес.

IV. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ

1. Права - Учителят има следните права:

- Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи
- Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
- Да участва при избора на учебни помагала, по които ще се провежда обучението;

- Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
- Да повишава образованието и професионалната си квалификация;
- Да прави предложения за развитие на детската градина;
- Да използва МТБ за изпълнение на служебните си задължения.

Учителят няма право:

- Да използва средства, които противоречат на човешките права и свободи (физически и морални, заплахи, груби насилия и прекалени ограничения);
- Да извежда децата извън детската градина без придружител и осигурена декларация за информирано съгласие от родителя;
- Да променя смяната си без разрешение на директора;
- Да събира парични средства от родителите по какъвто и да е повод и ги използва по свое усмотрение.
- Да използва служебното си положение за лично благодетелстване.
- Няма право да влизат в конфликт под какъвто и да е предлог и в каквато и да е форма с родителите и децата от ДГ № 5 “Слънчо”.

2. Задължения

➤ Основни задължения

- Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;
- Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи, да не пуши, не пие алкохол и не употребява упойващи вещества в детската градина;
- Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа;
- Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа;
- Да спазва ПЗБУТ, ПВТР, ПДДЗ;
- Да преподава на книжовния български език, с изключение на заниманията по чужд език, да общува с децата на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
- Да изпълнява законните нареждания на работодателя;
- Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от занимания, за осигуряване на заместник;
- Да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пази материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
- Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и пази доброто име на детската градина;
- Да спазва вътрешните правила, приети в детската градина и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
- Да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;
- Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор и от характера на работата;
- Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
- Да информира родителите за успеха и развитието на детето, за спазване на дисциплината, както и за уменията му за общуване и интегриране в социалната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето при зачитане на тяхното право да вземат решения;
- Да не ползва мобилен телефон през работно време, с изключение до 8.45ч. сутрин;
- Да се явява на работа с представително/подходящо облекло;
- При промяна на определената с индивидуален трудов договор работна заплата е длъжен в срок от 10 работни дни да представи трудовата си книжка при ЗАС за отразяване на извършената промяна.
- Да спазва посочените срокове в нормативни документи, планове на детската градина или административни актове на директора за изготвяне на справки, сведения, доклади и др.
- Да участва в работата на педагогическия съвет и в различните организационни и методически форми и инициативи, свързани с дейността на детската градина.
- Да отразява в професионалното си портфолио педагогическите си компетентности.
- Да изпълнява решенията на педагогическия съвет и законосъобразните нареждания на директора
- Да спазва стриктно програмите и седмичното разпределение.
- Да не допуска дискриминация и агресия в поведението си към децата и родителите .

- Да прилага хуманни и демократични подходи във възпитателно-образователния процес и да стимулира интелектуалното развитие на децата.
 - Да планира възпитателно-образователната дейност, като подбира и планира адекватните методи, средства, материали, инструментариум за реализация на образователната дейност.
 - Да изготвя годишно и седмично разпределение, съобразно образователните програми.
 - Да отразява преподавания материал в задължителната документация - дневник за планиране на възпитателната работа.
 - Да използва организационни форми на педагогическо взаимодействие, учебно-технически средства и дидактически материали, подходящи за постигане на развиващи резултати.
 - Да се съобразява с възрастовите особености и индивидуалния темп на развитие на децата.
 - Да съдейства за формирането на положителни нагласи към учението, умение за работа в екип и група, умения за решаване на проблеми и критично мислене.
 - Да съдейства за изграждането на комуникативни умения и ценности ориентации.
 - При завършване на работното време учителят да оставя работното си място добре подредено.
 - Да поддържа връзка с родителите(настойниците) на децата, които са в групата му.
 - Да се грижи за опазване и обогатяване на МТБ и учебната база на детската градина.
 - Да носи отговорност за опазване живота и здравето на децата от групата си по време на престоя им в ДГ, като отговаря за сигурността и безопасността им при осъществяване на различните видове дейности и занимания.
 - При промяна в здравословното състояние да се уведомява медицинската сестра на детската градина, директора, родителя на детето или личния лекар .
 - При злополука, или здравословно неразположение, учителят на смяна е длъжен да уведоми директора, мед.сестра, учителят от втора смяна, родителя или личния лекар.
 - Да съветва и учи децата за спазване на правилата за безопасност при работа с различни материали и предмети.
 - Да обучава децата в спазване на правилата по безопасност и култура на движението.
 - Да формира у децата хигиенни, културни и трудови навици и умения.
 - Да поддържа професионалната си компетентност по самостоятелен път, или като участва в организираните от детската градина и извън нея квалификационни форми.
 - Да работи за изграждане авторитета на ДГ и извежда добър педагогически опит.
 - Да опазва поверителните материали в детската градина.
 - Учителят е длъжен незабавно да уведоми директора (ръководството) на детската градина при възникване на инцидент с дете.
 - Специфични задължения
 - Гл. учител подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността учител и старши учител.
 - Организира и участва в провеждането на квалификационно-методическата дейност в ДЗ.
 - Участва в дейности по разработване и реализиране на проекти.
 - Участва в дейности по прилагане на нови модели на педагогическо взаимодействие „детска градина-семејство”, провеждане на тренинг.
 - Изработва и провежда анкети с родителите.
 - Организира и ръководи спортни празници.
 - Организира екскурзии, излети и лагери с децата от детската градина.
 - Оформя, аранжира и актуализира интериора в детската градина и информационните табла.
 - Организира празници и развлечения в детската градина.
 - Създава организация за подготовка и провеждане на тържества.
 - Обогаляване и добро стопанисване на методическата литература.
 - Обогаляване на материалната база на ДГ. Привличане на спонсори.
 - Оказва ежемесечна помощ при планирането и проверка изрядността на документацията в групите- проверка и подпис в дневници в частта месечно планиране, проверка мед. бележки, молби за отсъствия на децата по семейни причини.
 - Съхранение и коректно водене на документацията.
 - Участие в комисии, определени на педагогически съвет.
 - Включва се в изготвянето на ГКП, ПДДГ, ПВТР, ПОБУВОТ.
 - Изпълнява и др. задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на ДГ.
3. Отговорности
- За опазване живота и здравето на децата по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от детската градина ;

- За постиженията на децата съобразно ДОС;
- За състоянието на МТБ, която използва;
- За изпълнение на професионалните си задължения и спазване на трудовата дисциплина съгласно КТ;
- За спазването и прилагането на нормативните изисквания, определени от законодателя и вътрешноградските правила;
- За незабавно информиране на директора и семейството при наличие на инцидент, проблем или заплаха за живота и здравето на поверените му деца.

V. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ

1. Планиране. Подготовка на образователния процес:

1. Планира образователната и възпитателната дейност и прогнозира очакваните резултати. Подбира и планира адекватни методи, средства, материали, инструментариум за реализация на конкретна образователна дейност.

2. Изготвя месечно и седмично разпределение на учебния материал, съобразено с образователните програми и прогнозира очакваните резултати.

3. Планира диагностична дейност, свързана с развитието на децата.

4. Ежедневно отразява преподавания материал в задължителната документация.

5. Планира взаимодействието с родителите и партньорите в образователната дейност.

6. Участва в планирането на дейностите на ниво ДЗ.

7. Планира дейности, свързани с професионалната си квалификация, усъвършенстване и развитие.

2. Организационно-методическа дейност:

1. Определя конкретните образователни и възпитателни цели, с оглед на тяхното постигане, подбира и използва подходящи образователни стратегии, методи и техника при провеждане на образователния и възпитателния процес.

2. Съобразява се с различните образователни потребности на децата и създава условия за тяхното задоволяване, с оглед оптимален резултат.

3. Съдейства за максимално развитие и изява на всяко дете, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси и предпочитания.

4. Стимулира дейностния подход в обучението и ученето чрез правене.

5. Съдейства за развитие на детската активност чрез окуражаване на детето при задаване на въпроси и развитие на неговата любознателност.

6. Реализира вътрешно-предметни и интегративни връзки.

7. Осигурява условия за развитие на детското творчество.

8. Разкрива прагматичните аспекти на знанията, обогатява личния, житейски, познавателен опит на децата и техните умения.

9. Използва организационни форми на педагогическо взаимодействие, дидактичен материал и учебно-технически средства, осигуряващи постигане на оптимални резултати.

10. Съобразява изискванията си с възрастовите особености и индивидуалния темп на развитието на децата с насоченост: оптимално развитие на способностите им.

11. Съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всяко дете, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси и предпочитания.

12. Съдейства за формирането на положителна нагласа към ученето, самостоятелност при учене, умения за решаване на проблеми, умения за критично мислене, умения за работа в екип.

13. Съдейства за изграждане на комуникативни умения и ценностна ориентация, за уважение и зачитане индивидуалността и уникалността на отделната личности съобразяване с личностните и ценностните различия между хората.

14. Осигурява пълноценно интегриране на деца със специфични образователни потребности.

15. Организира провеждането на педагогическата си дейност, в съответствие с изискванията на нормативните актове и образователни документи.

16. Води стриктно установената задължителна документация.

17. Участва в работата на педагогическия съвет и изпълнява решенията му, във всички организационни и методически форми и инициативи, комисии, свързани с работата на ДЗ.

18. Отговаря за състоянието и обогатяването на методическата база.

3. Диагностична дейност:

1. Установява равнището на развитие на детето и степента на овладяване на образователното съдържание от различните образователни направления и училищна готовност, на базата на утвърдените образователни изисквания чрез използване на диагностичен инструментариум.

2. Оценява периодично резултатността на образователния процес и провежда своевременна корекционна дейност.

3. Редовно информира родителите за индивидуалния прогрес на детето.

4. Отговорности за живота и здравето на детето:

1. Носи отговорност за опазване здравето и живота на децата в психически и физически аспект през работното си време и при всички други форми и дейности, организирани от ДЗ.

2. Следи за здравословното състояние на децата и контролира спазването на здравно-хигиенните норми и изисквания.

3. Приучва децата за спазване на правила за безопасност при работа с различни материали и предмети, безопасност и култура на движението.

4. Познава и спазва задълженията по чл.7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето (ЗЗД), „Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или МВР“, „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.“, както и произтичащите от това санкции в чл. 45, ал. 11 от ЗЗД - „глоба от 1000 до 2000лв. за първо нарушение, а при второ нарушение - с глоба от 2000 до 5000лв., ако не подлежи на по-тежко административно наказание по специален закон или деянието не съставлява престъпление.

5. Познава и спазва задълженията по чл. 11а. (Нов - ДВ, бр. 14 от 2009 г.) от Закона за закрила на детето (ЗЗД) ал. (1) Сведения и данни за дете не се разгласяват без съгласието на неговите родители или законни представители освен в случаите по чл. 7, ал. 1. и ал (2) В случаите, когато спрямо дете е предприета мярка за закрила, не могат да бъдат разгласявани сведения и данни за детето без писмено становище на органа за закрила, предприел мярката.

VI. ПРОФЕСИОНАЛНА И КОЛЕГИАЛНА ЕТИКА

1. Зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всяко дете и неговото семейство, изисква без да накърнява достойнствата му.

2. Уважава колегите си и другите служители на ДЗ, спазва етичен и културен тон на общуване. Не позволява в негово присъствие да се уронва доброто име на ДЗ, да се повишава тон и да се използват непристойни изрази. Не изнася информация, касаеща организацията и работата на ДЗ извън детската градина.

3. Работи за издигане авторитета на детското заведение и утвърждаването му като държавна институция.

4. Осъществява организационни връзки и взаимоотношения с децата; техните семейства; учители и друг персонал от същата ДГ и от други ДГ; членове на УН; Директор; експерти от общината, РУО на МОН; МОН; др. представители на местната власт; представители на обществени и неправителствени организации и квалификационни звена.

VII. ОСНОВНИ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ И ДОКУМЕНТИ, КОИТО ТРЯБВА ДА ПОЗНАВА И СПАЗВА

1. Закон за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/.

2. Дневник, Материална книга, требвателна и таксова книга и др.

3. КТ в частта му за работника и неговите права и задължения.

4. Конвенция на ООН за правата на детето и Конвенция за правата на човека.

5. Етичен кодекс

6. Закон за закрила на детето; Закон за защита на личните данни и Общ регламент за защита на личните данни (Регламент (ЕС) 2016/679) , приет от Европейския съюз, който се прилага пряко в България, считано от 25.05.2018г.

7. Нормативните актове и наредби, свързани с организацията и съдържанието на образователната работа, с която той е ангажиран.

8. Правилник за осигуряване безопасни условия на обучение и труд.

Други функции и изисквания съгласно заеманата длъжност:

ДЕТСКАТА УЧИТЕЛКА НЯМА ПРАВО:

1. Да използва средства, които противоречат на човешките права.

2. Да напуска групата по какъвто и да е повод, преди да е предала децата на отговорно за здравето и живота им лице.

3. Да организира екскурзии и разходки сред замърсена и небезопасна среда и без да е спазила всички изисквания за това.

4. Да извежда децата извън детската градина без придружител.

5. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.

6. Да консумира храна в ДГ без заплащане.

7. Да променя смяната си без разрешението и заповед на директора.
8. Да обсъжда извън детското заведение, въпроси от всякакъв характер касаещи ДЗ в което работи .
9. Да събира парични средства от родителите по какъвто и да е повод /с изключение на посещенията на куклени театри/ и да ги изразходва по свое усмотрение.

VIII. ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СЪС СОЦИАЛНАТА СРЕДА И С ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБКРЪЖЕНИЕ

Пряко подчинен на директора. Отговаря пред родители, общински експерти, експерти в РУО на МОН.

Осъществява организационни връзки, взаимоотношения и взаимодействия с:

1. Децата и техните семейства
2. учители и възпитатели от същата детска градина и от други детски градини
3. помощник-възпитателя на групата
4. управленският и административният персонал на детската градина
5. членове на училищното настоятелство, обществения съвет
6. начални училища
7. експерти в РУО на МОН и в МОН
8. специалисти в областта на образованието от района и с други представители на местната власт
9. представители на обществени и неправителствени организации
10. висши учебни заведения, институти и звена за квалификация на учители

Допълнителни задължения на главен учител:

Главният учител в детската градина:

- а) планира и координира квалификационно-методическата дейност в детската градина;
- б) обобщава анализите от диагностиката и резултатите от входни и изходни равнища за детската градина;
- в) консултира лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в детската градина, при диагностика на децата в детската градина;
- г) консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;
- д) използва и показва ситуации от възпитателно-образователния процес и организира и координира обмяната на добри практики в детската градина, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата;
- е) координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва детската градина;
- ж) изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на детската градина;

IX. РАБОТНО ВРЕМЕ - НА СМЕНИ

Работно време: I смяна: 07:00 - 13:00 часа, с физиологична почивка 10.15 – 10.30

II смяна: 12:30 - 18:30 часа с физиологична почивка 14.15 – 14.30

Дежурна група: I смяна: 07:00 - 13:30 часа с физиологична почивка 10.30 – 10.45

II смяна: 13:00 - 19:00 часа с физиологична почивка 14.15 – 14.30

Настоящата длъжностна характеристика влиза в сила от датата на подписването и до излизане на нов нормативен документ или до промяна в спецификата на длъжността.

Длъжностната характеристика е утвърдена със заповед на директора.

Име, презиме и фамилия:

Запознат с длъжностната характеристика / подпис/:

Връчена на: